Supplemento ordinario alla "Gazzetta Ufficiale,, n. 49 del 26 febbraio 1985

Spedizione in abbonamento postale - Gruppo I (70%)

GAZZETTA UFFICIALE

DELLA REPUBBLICA ITALIANA

PARTE PRIMA **Roma - Martedì, 26 febbraio 1985** **SI PUBBLICA NEL POMERIGGIO DI TUTTI I GIORNI MENO I FESTIVI**

DIREZIONE E REDAZIONE PRESSO IL MINISTERO DI GRAZIA E GIUSTIZIA - UFFICIO PUBBLICAZIONE DELLE LEGGI E DECRETI - CENTRALINO 65101
AMMINISTRAZIONE PRESSO L'ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO - LIBRERIA DELLO STATO - PIAZZA G. VERDI, 10 - 00100 ROMA - CENTRALINO 85081

N. 11

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 14 febbraio 1985, n. **30.**

Approvazione dello statuto-regolamento dell'Azienda di Stato per gli interventi nel mercato agricolo (A.I.M.A.).

SOMMARIO

LEGGI E DECRETI

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 14 febbraio 1985, n. **30.**

Approvazione dello statuto-regolamento dell'Azienda di Stato per gli interventi nel mercato agricolo (A.I.M.A.).

IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

Visto l'art. 87 della Costituzione;

Vista la legge 13 maggio 1966, n. 303, e successive modificazioni, relativa all'istituzione dell'Azienda di Stato per gli interventi nel mercato agricolo (A.I.M.A.);

Vista la legge 14 agosto 1982, n. 610, recante il riordinamento dell'Azienda di Stato per gli interventi nel mercato agricolo (A.I.M.A.);

Visto il provvedimento in data 18 dicembre 1984, con il quale il consiglio di amministrazione dell'Azienda di Stato per gli interventi nel mercato agricolo (A.I.M.A.) ha deliberato il testo dello statuto-regolamento dell'Azienda sulla base del parere espresso dal comitato consultivo nazionale, di cui all'art. 3, secondo comma, della legge 14 agosto 1982, n. 610;

Riconosciuta la necessità di approvare ai sensi del citato art. 3, secondo comma, della ripetuta legge 14 agosto 1982, n. 610, lo statuto-regolamento dell'Azienda di Stato per gli interventi nel mercato agricolo (A.I.M.A);

Udito il parere del Consiglio di Stato;

Vista la deliberazione del Consiglio dei Ministri, adottata nella riunione del 10 gennaio 1985;

Vista la deliberazione del consiglio di amministrazione dell'Azienda di Stato per gli interventi nel mercato agricolo (A.I.M.A.) in data 12 febbraio 1985;

Sulla proposta del Ministro dell'agricoltura e delle foreste, di concerto con il Ministro del tesoro ed il Ministro per la funzione pubblica;

EMANA

il seguente decreto:

E' approvato lo statuto-regolamento dell'Azienda di Stato per gli interventi nel mercato agricolo (A.I.M.A.) nel testo allegato al presente decreto, composto da quarantaquattro articoli e cinque allegati, vistati dal Ministro proponente.

Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale delle leggi e dei decreti della Repubblica italiana. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Dato a Roma, addì 14 febbraio 1985

PERTINI

CRAXI, *Presidente del Consiglio dei Ministri*

PANDOLFI, *Ministro dell'agricoltura e delle foreste*

GORIA, *Ministro del tesoro*

GASPARI, *Ministro per la funzione pubblica*

Visto, *il Guardasigilli:* MARTINAZZOLI
Registrato alla Corte dei conti, addì 18 *febbraio* 1985
Atti di Governo, registro n. 54, *foglio n.* 20

STATUTO-REGOLAMENTO DELL'A.I.M.A. - AZIENDA DI STATO PER GLI INTERVENTI NEL MERCATO AGRICOLO.

TITOLO I
DISCIPLINA PER L'ORDINAMENTO ED IL FUNZIONAMENTO

Art. 1.
Principi organizzativi

L'ordinamento ed il funzionamento dell'Azienda di Stato per gli interventi nel mercato agricolo (A.I.M.A.), istituita con legge 13 maggio 1966, n. 303, è regolato dalla legge 14 agosto 1982, n. 610, dalle disposizioni ivi richiamate e dal presente statuto-regolamento.

L'A.I.M.A. ha sede in Roma.

All'attuazione dei compiti nel settore del tabacco l'A.I.M.A. provvede con gli uffici, anche periferici, previsti nell'ordinamento dei servizi allegato al presente statuto-regolamento.

TITOLO II
ORGANI E RELATIVE ATTRIBUZIONI

Capo I

Art. 2.
Organi

Sono organi dell'A.I.M.A.:

il presidente;

il consiglio di amministrazione;

il collegio dei revisori dei conti.

Art. 3.
Compiti ed attribuzioni del presidente

Il presidente dell'A.I.M.A. è il Ministro dell'agricoltura e delle foreste.

Il presidente ha la rappresentanza a tutti gli effetti dell'Azienda ed esercita le seguenti funzioni:

1) prende tutte le opportune iniziative per il raggiungimento dei fini dell'Azienda;

2) convoca e presiede il consiglio di amministrazione dell'Azienda determinandone gli argomenti da esaminare e decidere;

3) adotta i provvedimenti per far fronte a situazioni di necessità ed urgenza, salva la ratifica del consiglio di amministrazione nella prima riunione successiva alla loro adozione;

4) riferisce al consiglio di amministrazione in merito al bilancio di previsione, alle relative variazioni ed al bilancio consuntivo, predisposti dai competenti uffici dell'Azienda;

5) adotta tutti gli atti amministrativi che le leggi attribuiscono alla sua competenza.

Art. 4.

Compiti ed attribuzioni del vice-presidente

In caso di assenza o di impedimento del presidente, le relative funzioni sono svolte dal vice-presidente Sottosegretario di Stato dell'agricoltura e delle foreste, designato dal presidente medesimo.

Il vice-presidente adotta inoltre tutti i provvedimenti amministrativi che per delega del presidente sono attribuiti alla sua competenza.

Art. 5.

Compiti ed attribuzioni del consiglio di amministrazione

Il consiglio di amministrazione dell'A.I.M.A., composto e regolato in conformità a quanto stabilito dalla legge 14 agosto 1982, n. 610, è l'organo preposto alla gestione dell'Azienda per gli interventi nel mercato agricolo.

Esso esercita le seguenti attribuzioni:

1) delibera, in attuazione di quanto previsto dalla legge 14 agosto 1982, n. 610, e dal presente statuto-regolamento, i regolamenti concernenti l'ordinamento ed il funzionamento dei servizi interni;

2) delibera i programmi annuali e pluriennali, il bilancio preventivo di cui al successivo art. 13, i bilanci consuntivi nonché la relazione previsionale e consuntiva sull'attività dell'Azienda per l'attuazione degli interventi disposti dalle Comunità europee;

3) delibera, previo parere del collegio dei revisori dei conti, le variazioni da apportare nell'ambito del bilancio preventivo di cui al successivo art. 13 per l'utilizzo del fondo di riserva previsto dall'art. 10, quinto comma, della legge 14 agosto 1982, n. 610, nonché, nell'ambito delle singole categorie, lo storno di fondi tra capitoli di parte corrente per adeguare le previsioni di spesa alle effettive esigenze finanziarie della gestione;

4) delibera, previo parere del comitato consultivo nazionale, i disciplinari relativi all'espletamento delle operazioni d'intervento in attuazione dei regolamenti C.E.E., le condizioni generali di contratto, nonché gli schemi di convenzione di cui all'art. 8 della legge 14 agosto 1982, n. 610;

5) delibera le risultanze attive e passive delle gestioni commerciali;

6) delibera, con il rispetto dei criteri di cui all'art. 8 della legge 14 agosto 1982, n. 610, l'affidamento dei servizi ai singoli assuntori e le relative condizioni contrattuali; delibera altresì sulla resa dei conti degli assuntori medesimi;

7) delibera la relazione annuale concernente l'attività dell'Azienda per l'attuazione degli interventi nazionali;

8) delibera il conferimento ad esperti nelle materie economiche, merceologiche e di tecnica commerciale, di incarichi per prestazioni professionali ai fini dell'attuazione dei compiti demandati all'Azienda, sempre che l'Azienda non vi possa provvedere con il proprio personale e nei casi in cui ricorra la necessità di prestazioni particolarmente specializzate;

9) delibera sugli altri argomenti che il presente statuto-regolamento attribuisce alla sua competenza;

10) delibera nella composizione integrata dai quattro rappresentanti del personale di cui al comma ottavo dell'art. 4 della legge 14 agosto 1982, n. 610, sull'ordinamento e l'amministrazione del personale;

11) delibera sull'attuazione dei compiti demandati all'Azienda dalla legge e sulla esecuzione degli adempimenti stabiliti nel presente statuto-regolamento;

12) ratifica i provvedimenti che i presidente adotta per far fronte a situazioni di necessità e di urgenza;

13) stabilisce le aliquote di deperimento per la valutazione dei beni mobili e delle macchine;

14) dispone su motivata proposta del direttore generale la cancellazione dagli inventari dei beni mobili di valore superiore ad un milione di lire per fuori uso, perdite, cessioni od altri motivi;

15) delibera le modalità per la custodia e la conservazione di atti e documenti dell'Azienda, nonché la nomina di apposita commissione per la sorveglianza degli archivi e per lo scarto degli atti;

16) delibera, previo parere del collegio dei revisori dei conti, sulla inesigibilità dei crediti;

17) nomina le commissioni per l'individuazione delle ditte o persone da invitare alla licitazione privata e le commissioni per lo svolgimento delle gare indette per sopperire alle necessità dell'Azienda. Tali commissioni sono composte da personale dell'A.I.M.A. e sono rinnovate ogni due anni. I membri di dette commissioni possono essere riconfermati una sola volta;

18) designa, su proposta del presidente, il rappresentante dell'A.I.M.A. nel comitato consultivo per la cooperazione allo sviluppo istituito con l'art. 7 della legge 9 febbraio 1979, n. 38, ed in genere i rappresentanti dell'Azienda presso istituti, enti, comitati e collegi;

19) delibera i limiti di somma entro i quali i lavori, le provviste ed i servizi consentiti, possono essere eseguiti in economia;

20) si pronuncia sulle proposte e sulle questioni che siano ad esso sottoposte per iniziativa del presidente o su richiesta di un consigliere;

21) delibera sulle liti attive e passive e sulle transazioni;

22) delibera le convenzioni tipo da stipulare con le regioni per l'erogazione delle provvidenze comunitarie, ai sensi della lettera *e*) dell'art. 3 della legge 14 agosto 1982, n. 610, stabilendo, comunque, i tempi tecnici per l'istruttoria delle domande per consentire il pagamento degli aiuti entro i tempi previsti dalla regolamentazione comunitaria;

23) delibera in ordine alla elencazione annuale delle spese da dichiarare alla Comunità in attuazione degli adempimenti previsti dall'art. 6 del regolamento (CEE) n. 380/1978 del 30 gennaio 1978;

24) dispone — in attuazione di quanto previsto dal penultimo comma dell'art. 11 della legge 14 agosto 1982, n. 610, a seguito di apposite ispezioni compiute presso gli assuntori — con provvedimento motivato, la cancellazione o la sospensione temporanea dall'albo, stabilendo i termini e le condizioni per la necessaria regolarizzazione;

25) esercita le attribuzioni che non rientrino, comunque, nella competenza del presidente;

26) delibera l'assegnazione dei dirigenti agli uffici su proposta del direttore generale;

27) richiede il parere del comitato consultivo nazionale nei casi previsti dall'art. 5, penultimo comma, della legge 14 agosto 1982, n. 610.

Art. 6.
Decadenza dalla nomina dei membri del consiglio di amministrazione

I membri, non di diritto, del consiglio di amministrazione devono essere dichiarati decaduti dalla carica qualora, per più di tre volte consecutive e senza giustificato motivo, si astengano dal partecipare alle adunanze del consiglio.

La decadenza è dichiarata con decreto motivato del Presidente della Repubblica, su proposta del Ministro dell'agricoltura e delle foreste.

Le dimissioni dei componenti del consiglio di amministrazione sono accettate con decreto del Ministro dell'agricoltura e delle foreste.

Art. 7.
Collegio dei revisori dei conti

Il collegio dei revisori dei conti esercita il controllo amministrativo-contabile sugli atti di amministrazione dell'Azienda e verifica la legittimità e la regolarità dell'attività, nonché l'osservanza delle disposizioni di legge e del presente statuto-regolamento, e per gli atti relativi all'attuazione degli interventi disposti dalla C.E.E. accerta la conformità degli stessi ai tempi ed alle modalità stabiliti dalla normativa comunitaria.

Il collegio dei revisori dei conti ha diritto di assistere alle sedute del consiglio di amministrazione.

Il collegio riferisce almeno semestralmente al presidente dell'Azienda ed al Ministro del tesoro sull'attività di controllo concernente l'attività dell'Azienda.

I revisori non possono far parte di commissioni o comitati comunque istituiti nell'ambito dell'Azienda, né ricevere incarichi di studio o di consulenza.

In particolare il collegio dei revisori esercita le seguenti funzioni:

1) esamina il bilancio di previsione ed il conto consuntivo da trasmettere al Ministro dell'agricoltura e delle foreste ed al Ministro del tesoro unitamente alle proprie relazioni contenenti, fra l'altro, per il bilancio di previsione le valutazioni in ordine all'attendibilità delle entrate ed alla congruità delle spese e per il conto consuntivo, l'attestazione sulla corrispondenza delle risultanze di bilancio alle scritture contabili nonché le valutazioni in ordine alla regolarità ed economicità della gestione;

2) esegue almeno una volta ogni trimestre una verifica improvvisa alla cassa ed ai valori dell'A.I.M.A. o da questa ricevuti in pegno, cauzione o custodia ed alle scritture del cassiere; analoga verifica effettua nel caso di cambiamento di cassiere. Le verifiche effettuate devono constare da apposito verbale;

3) può in qualsiasi momento effettuare ispezioni e controlli, chiedere notizie sull'andamento della gestione e sui singoli relativi atti dei quali può prendere visione ed acquisire copia. Tali atti sono svolti anche individualmente dai membri del collegio;

4) esprime il parere sulla inesigibilità dei crediti.

Ciascun membro del collegio può assistere alle sedute delle commissioni per lo svolgimento delle gare.

Si avvale, per l'espletamento dei suoi compiti dell'apposito ufficio di revisione, previsto nell'ordinamento dei servizi allegato al presente statuto-regolamento, cui sono addetti un dipendente di livello VIII, due dipendenti di livello VI e due dipendenti di livello IV, del ruolo amministrativo dell'A.I.M.A.

Ai fini del controllo amministrativo-contabile di competenza del collegio, in luogo di quello previsto dall'art. 3 del decreto del Presidente della Repubblica 4 luglio 1973, n. 532, gli enti incaricati del servizio di determinazione e liquidazione degli aiuti ai sensi dello stesso decreto del Presidente della Repubblica n. 532 e del decreto del Presidente della Repubblica 24 dicembre 1974, n. 727, sono obbligati a conservare presso i propri uffici i relativi atti corredati della connessa documentazione giustificativa, in conformità delle disposizioni impartite dall'A.I.M.A.

Capo II

Art. 8.
Convocazione del consiglio di amministrazione

Il consiglio di amministrazione è convocato per iniziativa del presidente o di chi ne fa le veci oppure su richiesta di un terzo dei suoi componenti o del collegio dei revisori.

Le funzioni di segretario del consiglio sono svolte da uno dei dirigenti dell'Azienda nominato dal consiglio stesso su proposta del presidente e scelto tra i dirigenti di cui alla tabella allegato *A* del presente statuto-regolamento.

Il segretario redige i verbali delle adunanze che, approvati nella stessa o in una successiva adunanza, vengono sottoscritti dal presidente e dal segretario medesimo.

Art. 9.
Validità delle adunanze

Per la validità delle adunanze del consiglio di amministrazione è necessaria la presenza della metà più uno dei consiglieri in carica.

Per la validità delle deliberazioni è necessario il voto favorevole della maggioranza dei presenti.

In caso di parità di voti prevale quello del presidente.

Capo III

Art. 10.
Ufficio della Corte dei conti

L'ufficio speciale della Corte dei conti di cui all'art. 11 della legge 14 agosto 1982, n. 610, viene costituito dal presidente della Corte medesima.

La Corte dei conti riferisce al Parlamento sul controllo della gestione, demandato all'ufficio di cui al precedente comma, nonché sull'efficienza economica e finanziaria dell'attività svolta dall'Azienda.

Per l'esercizio delle attribuzioni in materia di controllo sulla gestione detto ufficio si avvale delle scritture dell'ufficio di ragioneria dell'Azienda ed è collegato con il sistema informativo dell'Azienda.

Il magistrato assegnato all'ufficio ha facoltà di assistere, senza diritto al voto, alle adunanze del consiglio di amministrazione dell'A.I.M.A.

TITOLO III
DIREZIONE E STRUMENTI OPERATIVI

Capo I

Art. 11.
Direttore generale

Al direttore generale dell'Azienda è affidata l'esecuzione delle deliberazioni del consiglio di amministrazione e del presidente e la gestione amministrativa dell'Azienda.

Il direttore generale:

1) è preposto al complesso degli uffici e ne coordina l'attività, impartisce ad essi le direttive vagliandone l'attuazione, adotta i provvedimenti necessari al miglior funzionamento dei vari uffici e fa le opportune proposte per la loro utilizzazione al consiglio di amministrazione;

2) sovraintendente al personale, provvede alla destinazione del personale stesso e ne può disporre l'assegnazione ad altro ufficio, ordina ispezioni, indagini ed accertamenti;

3) propone al consiglio di amministrazione la nomina del cassiere e del consegnatario;

4) propone al consiglio di amministrazione la cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita e cessione o altri motivi nei limiti di valore di cui al precedente art. 5;

5) esercita ogni altro compito che gli sia attribuito dal consiglio di amministrazione o, per delega, dal presidente;

6) formula le previsioni mensili e trimestrali da trasmettere al Ministero dell'agricoltura in attuazione della normativa C.E.E.;

7) partecipa alle adunanze del consiglio di amministrazione senza diritto di voto.

In caso di assenza o impedimento, il direttore generale è sostituito dal dirigente superiore più anziano in grado che ne assume tutte le funzioni, comprese quelle delegate, salvo diversa determinazione dell'organo delegante.

Alla direzione degli uffici che curano gli interventi nel settore del tabacco è preposto il funzionario dell'A.I.M.A. avente qualifica di dirigente superiore designato dal consiglio di amministrazione su proposta del direttore generale dell'Azienda.

Il direttore degli uffici di cui al precedente comma svolge, limitatamente alle attività degli uffici stessi, le funzioni del direttore generale dell'Azienda, salve le funzioni di coordinamento e quelle concernenti il personale.

Capo II

Art. 12.
Albo degli assuntori

E' istituito l'albo degli assuntori, distinto per specifiche categorie merceologiche al quale verranno iscritte le associazioni ed unioni di produttori agricoli riconosciute, le cooperative e i loro consorzi, nonché gli altri operatori chè ne facciano domanda e che dimostrino di essere in possesso di requisiti di idoneità tecnica necessaria stabiliti dall'Azienda.

L'affidamento delle operazioni relative ai compiti istituzionali dell'Azienda stabiliti alle lettere *a*) e *b*) dell'art. 3 della legge 14 agosto 1982, n. 610, può essere attribuito soltanto agli iscritti all'albo e in conformità ai criteri di preferenza stabiliti dalla citata legge.

Le iscrizioni all'albo degli assuntori sono deliberate dal consiglio di amministrazione dell'Azienda sentito il parere del comitato consultivo nazionale e ne viene data comunicazione a mezzo *Gazzetta Ufficiale* della Repubblica.

TITOLO IV
GESTIONE FINANZIARIA

Capo I

Art. 13.
Esercizio ed operazioni finanziarie

L'esercizio finanziario dell'A.I.M.A. coincide con l'anno solare.

La gestione finanziaria dell'Azienda ha per oggetto:

a) le entrate e le spese per l'attuazione degli interventi disposti dalla C.E.E., relativamente alle quali viene tenuta separata contabilità sulla base del principio del bilancio di cassa, in armonia con la normativa comunitaria;

b) le entrate e le spese per l'attuazione del programma degli interventi nazionali approvati dal C.I.P.A.A. a norma dell'art. 1, terzo comma, della legge 14 agosto 1982, n. 610, nonché quelle attinenti al funzionamento dell'Azienda, la cui esecuzione si svolge in base al bilancio annuale di previsione da redigere, in conformità alle norme di contabilità generale dello Stato, in termini di competenza e di cassa.

La contabilizzazione delle entrate e delle spese di cui alla lettera *a*) del precedente comma ha luogo in conformità delle disposizioni emanate in applicazione della delega di cui alla legge 23 dicembre 1970, n. 1185 (decreti del Presidente della Repubblica 16 aprile 1971, n. 321, 29 dicembre 1971, n. 1128, 30 novembre 1972, n. 853, 4 luglio 1973, n. 532, 24 dicembre 1974, n. 727, e 5 dicembre 1978, n. 822), oltreché delle disposizioni recate dalla legge 14 agosto 1982, n. 610.

Il bilancio annuale di previsione di cui alla lettera *b*) del secondo comma del presente articolo è presentato al Parlamento in appendice allo stato di previsione della spesa del Ministero dell'agricoltura e delle foreste.

Art. 14.
Fondo di riserva

Nel bilancio di previsione dell'A.I.M.A. di cui alla lettera *b*) del secondo comma del precedente art. 13 è istituito un fondo di riserva da destinare alle nuove o maggiori esigenze che non sia stato possibile individuare in sede di predisposizione del bilancio medesimo, in conformità a quanto previsto al penultimo comma dell'art. 10 della legge 14 agosto 1982, n. 610.

Art. 15.
Variazioni e storni al bilancio

Le variazioni al bilancio di previsione di cui alla lettera *b*) del secondo comma del precedente art. 13, comprese quelle per l'utilizzo del fondo di riserva

di cui al precedente art. 14, sono deliberate nei modi e con le procedure previste per il bilancio di previsione.

Per l'utilizzo del fondo di riserva di cui al precedente art. 14 saranno seguite le procedure indicate nel penultimo comma dell'art. 10 della legge 14 agosto 1982, n. 610.

Art. 16.

Entrate

Le entrate dell'A.I.M.A. sono costituite:

A) dalle somministrazioni della C.E.E. per il finanziamento degli interventi e delle altre operazioni svolte dall'Azienda, le cui spese sono a carico della Comunità stessa;

B) dalle entrate realizzate dall'Azienda nell'espletamento delle proprie attività istituzionali;

C) dalle assegnazioni disposte con la legge di approvazione del bilancio dello Stato;

D) da ogni altra eventuale entrata proveniente da amministrazioni ed enti pubblici.

Tutte le entrate dell'Azienda debbono affluire su appositi conti correnti infruttiferi costituiti presso la tesoreria centrale dello Stato, intestati all'A.I.M.A., sui quali fanno carico le spese sostenute dall'Azienda stessa.

Art. 17.

Spese

Le spese debitamente deliberate sono impegnate dai dirigenti dell'Azienda secondo le competenze loro attribuite dal decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1972, n. 748, e successive modificazioni e integrazioni.

Per gli impegni superiori ai limiti consentiti al direttore generale provvede il presidente dell'Azienda.

Gli impegni non possono in nessun caso superare i limiti consentiti dagli stanziamenti del bilancio di cui all'art. 13 del presente statuto-regolamento e possono essere assunti, in relazione alle necessità connesse alle scadenze dei pagamenti da effettuare, anche in deroga ai limiti dell'eventuale esercizio provvisorio.

Gli impegni si riferiscono all'esercizio finanziario in corso, ad eccezione di quelli relativi:

1) a spese in conto capitale ripartite in più esercizi per le quali l'impegno può estendersi a più anni, anche se i pagamenti devono essere contenuti nei limiti dei fondi assegnati per ogni esercizio;

2) a spese correnti, per le quali sia indispensabile, allo scopo di assicurare la continuità del servizio, assumere impegni a carico dell'esercizio successivo;

3) a spese per affitti ed altre continuative e ricorrenti, per le quali l'impegno può estendersi a più esercizi quando ciò rientri nelle consuetudini o quando il consiglio di amministrazione ne riconosca la necessità o la convenienza.

I contratti, le convenzioni e gli ordinativi di forniture sono deliberati dal consiglio di amministrazione dell'Azienda.

Per le spese fisse, quali assegni fissi al personale, fitti, canoni passivi, ecc., il relativo impegno di spesa viene assunto dal direttore generale all'inizio dell'esercizio su proposta degli uffici competenti.

Art. 18.

Ordinazione della spesa

Il pagamento della spesa, entro i limiti delle previsioni di cassa, è ordinato mediante l'emissione di mandati di pagamento numerati in ordine progressivo, firmati dai dirigenti dell'Azienda, in conformità alle competenze stabilite dal decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1972, n. 748, e successive modificazioni, e vistati dal dirigente dell'ufficio di ragioneria dell'Azienda.

Per i pagamenti superiori ai limiti consentiti al direttore generale provvede il presidente dell'Azienda.

Con delibera del consiglio di amministrazione nell'ambito delle disponibilità finanziarie, l'A.I.M.A., per la sola erogazione ai beneficiari delle spese per l'attuazione dei compiti di cui alle lettere *a*) ed *e*) dell'art. 3 della legge 14 agosto 1982, n. 610, può avvalersi di istituti di credito nazionale, di cui all'articolo 5 del regio decreto 12 marzo 1936, n. 375.

Capo II

Art. 19.

Deliberazioni del conto consuntivo

Il conto consuntivo del bilancio previsto alla lettera *b*) del precedente art. 13 da redigere in conformità alle norme della legge e del regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato è sottoposto, almeno trenta giorni prima della data di convocazione del consiglio di amministrazione, all'esame del collegio dei revisori, che redige apposita relazione.

Il conto consuntivo è deliberato entro il mese di aprile successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario ed è presentato al Parlamento in appendice al rendiconto generale dello Stato.

Le risultanze finanziarie delle gestioni connesse all'espletamento dei compiti di intervento nazionali o comunitari dell'Azienda restano, rispettivamente, a favore o a carico dello Stato o della C.E.E.

Capo III

Art. 20.

Servizio di cassa interno

Il consiglio di amministrazione può autorizzare la istituzione di un servizio di cassa interno.

L'incarico di cassiere è conferito dal consiglio di amministrazione, su proposta del direttore generale, ad un impiegato di qualifica non inferiore alla sesta per una durata non superiore ai tre anni ed è rinnovabile.

L'incarico di cassiere può cumularsi con quello di consegnatario.

Le cauzioni, a qualsiasi titolo, prestate all'A.I.M.A. debbono essere consegnate dai responsabili degli uffici al cassiere che provvederà alla loro custodia ed alla loro registrazione in appositi registri vidimati di carico e scarico.

Il cassiere è tenuto:

1) a versare nello stesso giorno della consegna sul conto istituito presso la tesoreria centrale dello Stato le cauzioni prestate in numerario;

2) a custodire le cauzioni prestate in forma di titoli dello Stato o di polizze assicurative.

Il cassiere è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario con delibera del consiglio di amministrazione di apposito fondo, reintegrabile durante l'esercizio, previa presentazione del rendiconto delle somme già spese.

Con il fondo si può provvedere esclusivamente al pagamento delle minute spese di ufficio, delle spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e locali, delle spese postali, di vettura e per l'acquisto di giornali, nonché di pubblicazioni periodiche e simili, per forniture d'importo non superiore a L. 1.000.000; è facoltà del consiglio di amministrazione aggiornarne l'importo secondo l'andamento del costo della vita.

Possono gravare sul fondo gli acconti per le spese di viaggio e di indennità di missione.

Nessun pagamento può essere eseguito dal cassiere con il fondo a disposizione senza l'autorizzazione del competente ufficio amministrativo.

Le disponibilità al 31 dicembre del fondo di cui al precedente sesto comma sono versate dal cassiere sull'apposito conto corrente infruttifero, costituito presso la tesoreria centrale dello Stato, intestato alla A.I.M.A., sul quale fanno carico le spese sostenute dall'Azienda.

Presso gli uffici periferici per gli interventi nel settore del tabacco possono essere nominati i capi degli uffici stessi quali consegnatari, i responsabili amministrativi quali economi-cassieri.

Art. 21.

Riscossione per delega

Il cassiere può essere delegato a riscuotere e a dare quietanza degli stipendi e delle altre competenze dovute ai dipendenti dell'Azienda e da pagarsi a mezzo assegni circolari non trasferibili, ovvero in contanti quando la emissione dei predetti assegni non sia possibile, evidenziando in apposito registro le relative operazioni di riscossione e di pagamento.

E' ammessa la facoltà da parte del dipendente di richiedere il pagamento dello stipendio e delle altre competenze mediante accreditamento ad un conto corrente bancario o postale intestato a suo nome.

Il cassiere non può tenere altre gestioni all'infuori di quelle indicate nel presente e nel precedente articolo.

Può ricevere in custodia, se dotato di armadi di sicurezza, oggetti di valore di pertinenza dell'amministrazione, i cui movimenti devono essere annotati in apposito registro.

Art. 22.

Scritture del cassiere

Il cassiere tiene un unico registro per tutte le operazioni di cassa da lui effettuate, a pagine numerate e munite del timbro d'ufficio nonché della dichiarazione del dirigente dell'ufficio di ragioneria attestante il numero delle pagine di cui il registro stesso si compone.

E' in facoltà del cassiere tenere separati partitari, le cui risultanze devono essere giornalmente riportate sul registro di cassa.

TITOLO V
I CONTRATTI

Art. 23.

Norme generali

Salvo quanto diversamente stabilito dalla legge 14 agosto 1982, n. 610, e dalla normativa comunitaria, alle forniture, alle locazioni ed ai servizi in genere si provvede con contratti secondo le norme e le procedure previste dalla legge e dal regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato.

Per i contratti attivi la forma ordinaria di contrattazione è l'asta pubblica. Può tuttavia essere adottata la licitazione privata nei casi di assoluta convenienza da motivare opportunamente nella deliberazione di cui al successivo art. 24.

E' ammesso il ricorso alla trattativa privata o al sistema in economia, nei casi previsti dai successivi articoli.

Resta fermo che per i contratti di cui ai precedenti commi il provvedimento di approvazione è adottato ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1972, n. 748.

Per la stipulazione dei contratti dell'Azienda non è obbligatorio il parere del Consiglio di Stato e i contratti medesimi sono immediatamente esecutivi all'atto della loro sottoscrizione.

Art. 24.

Deliberazioni in materia contrattuale

La scelta della forma di contrattazione, la determinazione delle modalità essenziali dei contratti, nonché la deliberazione di addivenire al contratto sono di competenza del consiglio di amministrazione.

Entro il limite di valore all'uopo stabilito o per materie determinate, la deliberazione di addivenire al contratto può essere delegata dal consiglio di amministrazione al presidente o al direttore generale.

Art. 25.

Trattativa privata

Il ricorso alla trattativa privata è ammesso:

1) quando, per qualsiasi motivo, la pubblica gara non sia stata aggiudicata;

2) per l'acquisto di beni che una sola ditta può fornire con i requisiti tecnici richiesti;

3) quando l'urgenza degli acquisti, delle vendite, dei lavori e delle forniture di beni o servizi — dovuta a circostanze imprevedibili ovvero alla necessità di far eseguire le prestazioni a spese e a rischio degli imprenditori inadempienti — non consenta l'indugio della pubblica gara;

4) per l'affidamento di studi, ricerche e sperimentazioni a persone o ditte aventi alta competenza tecnica o scientifica;

5) per l'affidamento al medesimo contraente di forniture destinate al completamento, al rinnovo parziale o all'ampliamento di quelle esistenti, qualora il ricorso ad altri fornitori costringesse l'A.I.M.A. ad acquistare materiale di tecnica differente il cui impiego o la cui manutenzione comporterebbe notevoli difficoltà o incompatibilità tecniche;

6) quando trattasi di contratti di importo non superiore a L. 50.000.000, con l'esclusione dei casi in cui detti contratti rappresentino ripetizione, frazionamento o completamento di forniture o servizi.

Nei casi indicati ai precedenti punti 1), 3) e 6), devono essere interpellate più imprese e, comunque, in numero non inferiore a tre.

I contratti di cui al punto 3) devono essere preceduti dal parere di congruità di apposita commissione nominata dal consiglio di amministrazione.

I motivi per i quali si è ricorso alla trattativa privata devono risultare nella deliberazione di cui all'art. 24.

Art. 26.

Stipulazione dei contratti

Salvo il caso in cui nell'avviso d'asta o nella lettera d'invito alla licitazione privata sia stabilito che il verbale di aggiudicazione tiene luogo del contratto, avvenuta l'aggiudicazione, si procede alla stipulazione del contratto entro il termine massimo di trenta giorni dalla data dell'aggiudicazione ovvero della comunicazione di essa all'impresa aggiudicataria.

Per la trattativa privata, la stipulazione del contratto deve aver luogo parimenti entro trenta giorni dalla data di comunicazione dell'accettazione dell'offerta.

La comunicazione di cui al primo e secondo comma ha luogo entro quindici giorni dall'aggiudicazione ovvero dall'accettazione dell'offerta.

Qualora l'impresa non provveda, entro il termine stabilito, alla stipulazione del contratto, l'A.I.M.A. ha la facoltà di dichiarare decaduta l'aggiudicazione ovvero l'accettazione dell'offerta, disponendo l'incameramento della cauzione provvisoria e la richiesta del risarcimento dei danni, in relazione all'affidamento ad altri della prestazione.

L'A.I.M.A. provvede a restituire tempestivamente alle ditte o persone non aggiudicatarie i depositi cauzionali provvisori eventualmente da esse in precedenza costituiti.

I contratti sono stipulati in forma pubblica, pubblica amministrativa, o privata, secondo le disposizioni di legge, anche mediante scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio.

Il competente ufficio amministrativo cura la tenuta del registro sul quale sono annotati i contratti dopo la stipulazione.

Per i contratti, alla cui conclusione è subordinata l'erogazione di aiuti, sovvenzioni, integrazioni di prezzo e simili in base a quanto disposto dalla C.E.E. e/o dallo Stato italiano per l'attuazione degli interventi di mercato di loro competenza, la firma e la legale rappresentanza dell'Azienda spetta al direttore generale che ha facoltà di delega ai dirigenti degli uffici competenti per il settore di mercato interessato.

Art. 27.

Collaudo dei lavori e delle forniture

Tutti i lavori e le forniture sono soggette a collaudo, anche in corso d'opera, secondo le norme stabilite dal contratto o dal capitolato.

Il collaudo è eseguito di norma da dipendenti dell'Azienda ovvero, ove indispensabile, da estranei, tutti nominati dal consiglio di amministrazione, purché in possesso della competenza tecnica che la natura della prestazione richiede.

Se l'importo dei lavori o delle forniture non supera rispettivamente la somma di 500 milioni e 250 milioni l'atto formale del collaudo può essere sostituito da un certificato di regolare esecuzione rilasciato da un dipendente dell'Azienda nominato ai sensi del precedente comma.

Per le prestazioni di servizi, il collaudo è sostituito dall'accertamento, anche periodico, dell'esatto adempimento delle prestazioni contrattuali, da effettuarsi dal dipendente all'uopo nominato ai sensi del terzo comma.

Art. 28.

Cauzioni

A garanzia dell'esecuzione dei contratti le ditte debbono prestare idonee cauzioni, nelle forme e con le modalità previste per i contratti dell'Amministrazione dello Stato e dai regolamenti C.E.E.

Si può prescindere dalla cauzione qualora la ditta contraente sia di notoria solidità subordinatamente al miglioramento del prezzo, ove non ostino apposite norme regolamentari C.E.E.

E' consentita la prestazione di cauzioni anche mediante polizze assicurative rilasciate dagli istituti autorizzati di esercizio del ramo assicurazioni.

Art. 29.

Penalità

Nel contratto devono essere previste le penalità per inadempienza o ritardo nella esecuzione del contratto.

Art. 30.

Servizi eseguiti in economia

I lavori, le provviste ed i servizi che possono essere eseguiti in economia, nei limiti di somma stabiliti per i singoli oggetti con deliberazione del consiglio di amministrazione, sono i seguenti:

A) acquisto, manutenzione, riparazione ed adattamento di mobili, scaffalature, utensili, arredi e macchine d'ufficio;

B) riparazione e manutenzione di autoveicoli ed acquisti di materiale di ricambio, combustibili, lubrificanti;

C) illuminazione e riscaldamento di locali;

D) pulizia, riparazione e manutenzione di locali;

E) trasporti, spedizioni e facchinaggi;

F) provviste di generi di cancelleria, di stampati, di modelli, di materiali per disegno e per fotografie, nonché stampa di tabulati, circolari, etc.;

G) abbonamenti a riviste e periodici ed acquisto di libri;

H) provviste di effetti di corredo al personale dipendente.

Art. 31.

Esecuzione dei lavori in economia

I lavori in economia possono essere eseguiti:

A) in amministrazione diretta, con materiali, utensili e mezzi propri o appositamente noleggiati e con personale dell'Azienda;

B) a cottimo fiduciario mediante affidamento ad imprese o persone di note capacità ed idoneità, previa acquisizione di preventivi o progetti contenenti le condizioni di esecuzione dei lavori, i relativi prezzi, le modalità di pagamento, le penalità da applicare in caso di mancata o ritardata esecuzione ed ogni altra condizione ritenuta utile dall'A.I.M.A.

Art. 32.

Provvista in economia

Le provviste in economia possono essere eseguite previa acquisizione di almeno tre preventivi od offerte contenenti le condizioni di esecuzione, i relativi prezzi, le modalità di pagamento, le penalità da applicare in caso di ritardo o di mancata esecuzione ed ogni altra condizione ritenuta utile dall'A.I.M.A.

Quando si tratti di acquisti di materiali di consumo di importo non superiore a L. 1.000.000, e di immediato impiego, può prescindersi dalle formalità di cui al precedente comma.

Art. 33.

Casi particolari di ricorso al sistema in economia

Possono essere eseguiti in economia, qualunque sia l'importo relativo:

A) le provviste ed i lavori nel caso di rescissione e risoluzione di un contratto, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per assicurarne l'esecuzione nel tempo previsto dal contratto rescisso e resoluto;

B) le provviste per accessori non preveduti da contratti in corso di esecuzione e per i quali l'A.I.M.A. non può avvalersi della facoltà di imporne l'esecuzione;

C) i lavori di completamento e di riparazione in dipendenza di deficienza o di danni constatati dai collaudatori e per i quali siano state effettuate le corrispondenti detrazioni agli appaltatori o ditte.

TITOLO VI

UFFICI INTERNI DI CONTROLLO

Art. 34.

Ufficio di ragioneria

E' istituito ai sensi dell'art. 11 della legge 14 agosto 1982, n. 610, un ufficio di ragioneria al quale è demandato il riscontro sulla regolarità dei documenti relativi alle spese, mediante il controllo preventivo interno di legittimità e regolarità delle spese e la vigilanza sulla riscossione delle entrate.

A detto ufficio sono demandati i seguenti compiti:

1) tenuta delle scritture cronologiche e sistematiche necessarie affinché risultino gli effetti degli atti amministrativi, sia in relazione alle entrate, alle spese ed al movimento di cassa, sia in relazione alla consistenza patrimoniale ed alle sue variazioni;

2) contabilizzazione, sulla base del principio del bilancio di cassa, delle entrate e delle spese per l'attuazione degli interventi disposti dalla C.E.E. e compilazione del relativo conto consuntivo, in conformità alla normativa comunitaria;

3) predisposizione, sulla base degli elementi forniti dagli uffici, dello schema del bilancio di previsione e compilazione, sulla scorta delle proprie scritture, del conto consuntivo;

4) vigilanza sui servizi di cassa e di economato ed in genere sulla regolarità della gestione relativa al patrimonio ed al bilancio dell'Azienda, anche a mezzo di ispezioni e verifiche autorizzate dal direttore generale dell'Azienda;

5) accertamento della regolarità degli addebiti e degli accrediti nei riguardi di terzi;

6) accertamento, nell'ambito delle proprie attribuzioni, dell'osservanza di tutte le norme che regolano la gestione dell'Azienda.

Per le spese fisse quali assegni al personale, fitti, canoni passivi, ecc., l'ufficio di ragioneria registra l'impegno, nelle proprie scritture, del totale delle spese annue all'inizio dell'esercizio, calcolato sulla base della consistenza del personale, degli immobili in fitto, ecc., al 1° gennaio.

Tale impegno sarà via via modificato, per quanto riguarda il personale in rapporto alle variazioni che esso subisce e che l'ufficio competente comunica tempestivamente all'ufficio di ragioneria e, per le altre spese, in relazione agli atti e contratti successivi modificanti la situazione precedente.

Sugli atti che non siano ritenuti regolari dall'ufficio di ragioneria, il direttore generale riferisce al presidente per l'adozione dei conseguenti provvedimenti, salvo ratifica del consiglio di amministrazione.

Nei casi di necessità e di urgenza il presidente può ordinare che l'atto abbia corso, salvo ratifica del consiglio di amministrazione nella prima riunione successiva.

Dell'ordine è data notizia all'ufficio di ragioneria.

L'ordine non può essere dato quando si tratti di spesa che ecceda la somma stanziata nel relativo capitolo di bilancio, o che sia da imputare ad un capitolo diverso da quello indicato, oppure che sia riferibile ai residui anziché alla competenza, o a questa piuttosto che a quelli.

Art. 35.

Ufficio ispettivo

E' istituito, ai sensi dell'art. 11, ultimo comma, della legge 14 agosto 1982, n. 610, un ufficio ispettivo per la vigilanza sulle attività da chiunque svolte per conto dell'Azienda, sulle gestioni tenute dagli enti assuntori dei servizi dell'Azienda medesima nonché sulle operazioni e gli adempimenti eseguiti o da eseguire nei confronti dell'A.I.M.A. in connessione ai compiti demandatile.

L'ufficio ispettivo, pertanto, provvede a:

1) richiedere agli uffici dell'Azienda o acquisire gli elementi, documenti e notizie che ritenga utili e necessari allo svolgimento del suo compito;

2) eseguire accertamenti e verifiche in relazione alla regolarità delle gestioni e dell'esecuzione delle attività e dei compiti di cui al precedente comma;

3) riferire almeno mensilmente al direttore generale dell'A.I.M.A. sull'attività svolta;

4) proporre al direttore generale dell'A.I.M.A. i provvedimenti da adottare a seguito delle risultanze dell'attività svolta.

Titolo VII
ORDINAMENTO DEL PERSONALE DELL'AZIENDA

Capo I

Art. 36.
Stato giuridico del personale

Al personale dell'Azienda si applica l'ordinamento e lo stato giuridico previsti per i dipendenti civili dello Stato di cui al testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3, e successive modifiche e integrazioni.

Ai dirigenti dell'Azienda si applica l'ordinamento e lo stato giuridico previsti dal decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1972, n. 748, e successive modificazioni e integrazioni.

I ruoli, le qualifiche e le relative dotazioni organiche sono stabiliti nelle tabelle *a*) e *b*) allegate alla legge 14 agosto 1982, n. 610.

Il personale dell'Azienda, escluso quello della dirigenza, è classificato in qualifiche funzionali, identificate in rapporto ai profili professionali ai sensi dell'art. 3 della legge 29 marzo 1983, n. 93, ad ognuna di esse corrisponde il livello retributivo stabilito dagli accordi contrattuali nazionali di cui all'art. 6 della legge 29 marzo 1983, n. 93.

Gli impiegati delle carriere direttive che nelle amministrazioni di provenienza avevano conseguito la qualifica di ispettore generale o di direttore di divisione ad esaurimento conservano detta qualifica.

Art. 37.
Determinazione delle funzioni dirigenziali

Gli uffici a livello dirigenziale sono stabiliti nell'ordinamento dell'Azienda previsto nell'allegata tabella che fa parte integrante del presente statuto-regolamento.

Compiti di coordinamento tra due o più divisioni, con delibera del consiglio di amministrazione, potranno essere affidati ai dirigenti superiori dell'Azienda.

Capo II

Art. 38.
Trattamento economico

Il trattamento economico del personale dell'A.I.M.A. è stabilito in conformità all'art. 7 della legge 14 agosto 1982, n. 610, ed ai criteri ed alle procedure della legge 29 marzo 1983, n. 93.

Il trattamento economico del personale proveniente dai ruoli dell'Amministrazione dei monopoli di Stato non può essere inferiore a quello previsto dall'accordo sindacale vigente al momento del suo inquadramento nei ruoli dell'Azienda e relativo al personale di detta amministrazione.

Con il primo accordo sindacale si tenderà a realizzare, nel rispetto dei principi di omogeneizzazione di cui all'art. 4 della legge 29 marzo 1983, n. 93, obiettivi che consentano al personale proveniente dal Ministero dell'agricoltura e delle foreste, dall'Amministrazione dei monopoli di Stato, dall'ufficio di ragioneria presso l'A.I.M.A. ed al restante personale inquadrato nei ruoli dell'Azienda, di conseguire, a parità di prestazioni professionali, parità di trattamento economico complessivo.

Sempre nell'ambito dell'accordo predetto, per far fronte alle particolari, rilevanti esigenze organizzative connesse con il riordinamento dell'A.I.M.A., ed al fine di assicurare il coordinato espletamento delle attività istituzionali alla stessa Azienda demandate dalla C.E.E., le prestazioni rese dal personale dell'Azienda potranno essere compensate anche con premi di rendimento e di incentivazione.

Titolo VIII
LIBERTA' ED ACCORDI SINDACALI

Art. 39.
Normativa da applicare

Per le materie disciplinate da accordo e per le libertà sindacali si applica la vigente normativa compresa la legge 29 marzo 1983, n. 93.

Titolo IX
DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Capo I

Art. 40.
Inquadramento nei ruoli dirigenziali in sede di prima applicazione della legge

I dirigenti del Ministero dell'agricoltura e delle foreste, dell'ufficio di ragioneria centrale presso l'A.I.M.A. e dell'Amministrazione autonoma dei monopoli di Stato, in servizio presso l'A.I.M.A. al 30 giugno 1982 e che transitano nei ruoli organici della medesima ai sensi dell'art. 14 della legge 14 agosto 1982, n. 610, sono inquadrati nella qualifica corrispondente a quella posseduta nell'amministrazione di provenienza e conservano la posizione giuridica ed economica ivi acquisita.

Art. 41.
Inquadramento del personale nelle qualifiche funzionali

All'inquadramento del personale in servizio presso l'Azienda e distaccato dal Ministero dell'agricoltura e delle foreste, dall'Amministrazione autonoma dei monopoli di Stato, nonché del personale dell'ufficio di ragioneria presso l'A.I.M.A., si farà luogo nel rispetto delle procedure stabilite agli articoli 14 e 17 della legge 14 agosto 1982, n. 610, e con la salvaguardia delle posizioni giuridiche ed economiche acquisite dal personale stesso.

Il personale così inquadrato precede in ruolo coloro che saranno immessi in ruolo in dipendenza dell'art. 15 della citata legge 14 agosto 1982, n. 610.

Restano salvi i diritti acquisiti dal personale inquadrato nei ruoli dell'Azienda per il collocamento a riposo ed il relativo trattamento previdenziale.

Il personale inquadrato nei ruoli dell'Azienda ai sensi dell'art. 14 della legge 14 agosto 1982, n. 610, può chiedere, qualora non ne abbia già fruito presso l'Amministrazione di provenienza, l'applicazione del nono comma dell'art. 4 della legge 11 luglio 1980, n. 312.

Il confronto, a tali fini, andrà effettuato fra le mansioni effettivamente esercitate per almeno cinque anni ed i *profili professionali definiti dalla commissione* paritetica prevista dall'art. 17 della legge 14 agosto 1982, n. 610.

Resta salva nei confronti del personale inquadrato nei ruoli dell'Azienda ai sensi dell'art. 14 della legge 14 agosto 1982, n. 610, la disposizione di cui al quarto comma dell'art. 4 della legge 11 luglio 1980, n. 312, ove ancora non abbia trovato applicazione per difetto di anzianità.

Per il personale proveniente dall'Amministrazione dei monopoli di Stato, per quanto non attuato in relazione a quanto previsto dagli articoli 103, primo, secondo, terzo e quarto comma, e 101, settimo comma, della legge 11 luglio 1980, n. 312, si provvederà in sede di primo inquadramento nei profili professionali.

A tali fini vengono conservate le anzianità maturate presso le amministrazioni di provenienza.

Le suddette operazioni di inquadramento nei profili professionali saranno effettuate anche in sovrannumero così come previsto dall'art. 14, primo comma, della legge *14 agosto 1982, n. 610.*

Art. 42.

Ruolo ad esaurimento

Per il personale proveniente dai ruoli dell'Amministrazione autonoma dei monopoli di Stato è istituito un apposito ruolo speciale ad esaurimento, le cui dotazioni sono stabilite nelle tabelle *B, C, D* ed *E* allegate al presente statuto-regolamento.

Capo II

Art. 43.

Modalità e procedure transitorie

L'assetto contabile, quale previsto dalla legge 14 agosto 1982, n. 610, e dal presente statuto-regolamento, decorre dalla data di approvazione del bilancio annuale di previsione.

Capo III

Art. 44.

Rinvio alle norme di contabilità generale dello Stato

Per quanto non previsto dalle disposizioni della legge *14 agosto 1982, n. 610, e del presente statuto-regolamento* si applicano le norme per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato.

Visto, *il Ministro dell'agricoltura e delle foreste*
PANDOLFI

ALLEGATO *A*

ORDINAMENTO DEGLI UFFICI DELL'A.I.M.A.

Gli uffici operativi dell'Azienda sono articolati in divisioni nell'ambito delle quali potranno essere individuate sezioni per compiti omogenei.

La ripartizione del personale nell'ambito degli uffici e le connesse *disposizioni di organizzazione interna saranno determinate* con successivo regolamento, previa deliberazione del consiglio di amministrazione su proposta del direttore generale.

Alle sezioni potrà essere preposto personale con qualifica funzionale non inferiore alla VIII.

ORDINAMENTO DEGLI UFFICI DELL'AZIENDA

Ufficio	Qualifica
Direttore generale	Dirigente generale
Direttore degli uffici per il settore del tabacco	Dirigente superiore
Coordinatore delle divisioni IV, V e VI (servizio di ragioneria)	Dirigente superiore
Consiglieri aggiunti del Ministro Presidente	3 Dirigenti superiori
Segreteria del consiglio di amministrazione	
Ufficio del collegio dei revisori dei conti	
Segreteria del direttore generale	
Divisione I Affari generali - Economato - Albo assuntori e fornitori - Rapporti con il Ministero dell'agricoltura e delle foreste, al*tre amministrazioni dello Stato ed il* Comitato interministeriale per la politica agricola ed alimentare (CIPAA) - Pubbliche relazioni e rapporti con la stampa	Primo dirigente
Divisione II Stato giuridico e trattamento economico, previdenziale ed assistenziale del personale, compresi i relativi adempimenti fiscali - Amministrazione dei servizi comuni - Organizzazione e metodo	Primo dirigente
Divisione III Pareri, consulenze, relazioni - Trattazione affari legali, rapporti con l'Avvocatura di Stato e gli Uffici giudiziari - Questioni contrattuali - Consulenza su leggi tributarie comprese quelle relative all'imposta sul valore aggiunto - Studi ed elaborazioni di natura legale ed economica sull'attività dell'Azienda - Predisposizione ed esame di progetti e disegni di legge	Primo dirigente
Divisione IV Bilanci previsionali e consuntivi, relazio*ni e valutazioni contabili - Rapporti fi*nanziari con Ministeri finanziari ed enti nonché con la C.E.E.	Primo dirigente
Divisione V Organizzazione e funzionamento Centro elaborazione dati: analisi e programmazione - Gestione ed elaborazione dati - Analisi procedure contabili ai fini della loro automazione - Addestramento ed aggiornamento personale adibito al Centro	Primo dirigente
Divisione VI Controllo degli impegni di spesa e degli accertamenti delle entrate - Codifica ordinativi contabili - Rapporti con le teso*rerie e con l'Amministrazione del teso*ro - Libri e scritture contabili - Vigilanza sui servizi di cassa e di economato ed in generale sulla regolarità della gestione relativa al patrimonio ed al bilancio dell'Azienda	Primo dirigente
Divisione VII Attività di commercializzazione ed attuazione degli interventi di mercato nel settore dei cereali e dei mangimi - Controllo delle gestioni degli enti assuntori dei servizi di commercializzazione compresa la definizione dei relativi conti di esercizio	Primo dirigente
Divisione VIII *Attività per le forniture in aiuto alimen*tare ai Paesi in via di sviluppo, disposte dalla C.E.E. e dallo Stato - Controllo della loro esecuzione e definizione dei relativi conti di esercizio	Primo dirigente

Divisione IX

Attività di commercializzazione ed attuazione degli interventi di mercato nel settore dell'olio - Controllo delle gestioni degli enti assuntori dei servizi di commercializzazione compresa la definizione dei relativi conti di esercizio . Primo dirigente

Divisione X

Attuazione degli aiuti alla distillazione dei vini - Attività di commercializzazione dell'alcool e definizione dei rapporti con gli operatori interessati . Primo dirigente

Divisione XI

Attuazione degli interventi per gli aiuti al magazzinaggio del vino e dei mosti e per le prestazioni viniche - Organizzazione ed esecuzione delle azioni di ricollocamento del vino e di aiuto per i succhi d'uva . Primo dirigente

Divisione XII

Attuazione degli aiuti alle produzioni di lino, canapa, sementi, bachi da seta e foraggi - Organizzazione ed esecuzione degli interventi nel settore della pesca marittima, dell'apicoltura e dello zucchero Primo dirigente

Divisione XIII

Attuazione degli interventi di mercato ed esecuzione degli aiuti nel settore dei prodotti ortofrutticoli compresi quelli trasformati Primo dirigente

Divisione XIV

Attività per la commercializzazione ed attuazione degli interventi di mercato nel settore delle carni - Controllo delle gestioni dei servizi di commercializzazione compresa la definizione dei conti - Esecuzione degli aiuti in favore degli allevamenti animali Primo dirigente

Divisione XV

Attuazione degli interventi e degli aiuti nel mercato del burro e dei formaggi - Attività per il magazzinaggio pubblico e privato dei formaggi e controllo delle relative operazioni compresa la loro definizione . Primo dirigente

Divisione XVI

Attività di commercializzazione ed attuazione degli interventi di mercato nel settore del latte e dei suoi sottoprodotti compreso quello scremato in polvere - Attuazione degli interventi promozionali nel settore lattiero-caseario - Controllo delle gestioni degli enti assuntori compresa la definizione dei relativi conti di esercizio . Primo dirigente

Divisione XVII

Organizzazione ed attuazione degli interventi per l'immissione al consumo dell'olio di oliva - Rapporti con le interessate Amministrazioni dello Stato . Primo dirigente

Divisione XVIII

Attuazione degli aiuti per l'integrazione di prezzo in favore dei produttori di grano duro - Organizzazione e controllo dei relativi servizi . . . . . Primo dirigente

Divisione XIX

Attuazione degli aiuti per l'integrazione di prezzo in favore dei produttori di olio di oliva - Organizzazione e controllo dei relativi servizi . . . . Primo dirigente

Divisione XX

Istituzione e gestione dello Schedario oleicolo e di altri schedari agricoli - Organizzazione e controllo dei relativi servizi . . . . Primo dirigente

Divisione XXI

Ispezioni e vigilanza sulle attività da chiunque svolte per conto dell'Azienda, sulle gestioni degli assuntori nonché sulle operazioni e sugli adempimenti connessi agli interventi dell'A.I.M.A. . . Primo dirigente

UFFICI RELATIVI AL SETTORE DEL TABACCO

Divisione XXII

Organizzazione ed attuazione degli interventi nel settore del tabacco: servizi tecnici . . . . Primo dirigente

Divisione XXIII

Organizzazione ed attuazione degli interventi nel settore del tabacco: servizi amministrativi . . . . Primo dirigente

Uffici periferici per il coordinamento delle attività relative al settore del tabacco e decentrate nelle sedi di Verona, Firenze, Perugia, Roma, Pescara, Cava dei Tirreni, Benevento e Lecce.

Visto, *il Ministro dell'agricoltura e delle foreste*
PANDOLFI

ALLEGATO *B*

RUOLO SPECIALE AD ESAURIMENTO
di cui all'art. 14, terzo comma, della legge 14 agosto 1982, n. 610

Tabella 1

RUOLO CENTRALE AMMINISTRATIVO

Qualifica funzionale di cui alle leggi n. 312/80 e n. 432/81	Profilo professionale provvisorio	Numero di posti in organico	*Note*
1° Dirigente		—	
Isp. Gen. R.E.		—	
VIII	Esperto	1	
	Vice dirigente coordinatore amministrativo	—	
	Coordinatore capo settore amministrativo	1	
VII	Collaboratore capo settore amministrativo contabile	—	
VI	Collaboratore amministrativo-contabile	—	
V	Operatore amministrativo-contabile	1	
IV	Assistente	9	
III	Agente di collaborazione . . .	1	
	Totale posti . . .	13	

Visto, *il Ministro dell'agricoltura e delle foreste*
PANDOLFI

ALLEGATO *C*

RUOLO SPECIALE AD ESAURIMENTO

di cui all'art. 14, terzo comma, della legge 14 agosto 1982, n. 610

Tabella 2

RUOLO CENTRALE TECNICO

Qualifica funzionale di cui alle leggi n. 312/80 e n. 432/81	Profilo professionale provvisorio	Numero di posti in organico	*Note*
1° Dirigente		—	
Isp. Gen. R.E.		—	
VIII	Esperto	1	
	Vice dirigente coordinatore tecnico	—	
	Coordinatore capo servizio lavorazioni	—	
VII	Collaboratore capo settore tecnico	—	
VI	Collaboratore tecnico	3	
V	Operatore tecnico	—	
	Agente specializzato manutenzione	2	
IV	Assistente tecnico	—	
	Agente qualificato	1	
III	Agente di produzione	1	
	Totale posti . . .	8	

Visto, *il Ministro dell'agricoltura e delle foreste*
PANDOLFI

ALLEGATO *D*

RUOLO SPECIALE AD ESAURIMENTO

di cui all'art. 14, terzo comma, della legge 14 agosto 1982, n. 610

Tabella 3

RUOLO PERIFERICO AMMINISTRATIVO

Qualifica funzionale di cui alle leggi n. 312/80 e n. 432/81	Profilo professionale provvisorio	Numero di posti in organico	*Note*
1° Dirigente		—	
Isp. Gen. R.E.		—	
VIII	Esperto	—	
	Vice dirigente coordinatore amministrativo	—	
	Coordinatore capo settore amministrativo	4	
VII	Collaboratore capo settore amministrativo-contabile	3	
VI	Collaboratore amministrativo-contabile	4	
V	Operatore amministrativo-contabile	2	
IV	Assistente	13	
III	Agente di collaborazione . . .	1	
	Totale posti . . .	27	

Visto, *il Ministro dell'agricoltura e delle foreste*
PANDOLFI

ALLEGATO *E*

RUOLO SPECIALE AD ESAURIMENTO

di cui all'art. 14, terzo comma, della legge 14 agosto 1982, n. 610

Tabella 4

RUOLO PERIFERICO TECNICO

Qualifica funzionale di cui alle leggi n. 312/80 e n. 432/81	Profilo professionale provvisorio	Numero di posti in organico	*Note*
1° Dirigente		—	
Isp. Gen. R.E.		2	
VIII	Esperto	—	
	Vice dirigente coordinatore tecnico	1	
	Coordinatore capo servizio lavorazioni	11	
VII	Collaboratore capo settore tecnico	38	
VI	Collaboratore tecnico	10	
V	Operatore tecnico	1	
	Agente specializzato manutenzione	2	
IV	Assistente tecnico	—	
	Agente qualificato	3	
III	Agente di produzione	5	
	Totale posti . . .	73	

Visto, *il Ministro dell'agricoltura e delle foreste*
PANDOLFI

ERNESTO LUPO, *direttore*

DINO EGIDIO MARTINA, *redattore*
FRANCESCO NOCITA, *vice redattore*

(6651023/6) Roma - Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato - S.